

Das DBFZ arbeitet an der Frage, wie die begrenzt verfügbaren Biomasseressourcen nachhaltig und mit höchster Effizienz und Effektivität zum bestehenden und zukünftigen Energiesystem sowie einer „Green Economy“ beitragen können. Diesen Auftrag verfolgt das DBFZ unter Berücksichtigung innovativer Technologien, der wirtschaftlichen Auswirkungen sowie der Umweltbelange. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:

## Studentische/ Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) „Datenaufbereitung, Recherche, Layout, Vertretung Sekretariat“

### IHRE AUFGABEN:

- Auswertung wissenschaftlicher Publikationen, Datensätze und Statistiken
- Aufbereitung und Visualisierung der Daten
- Erstellung von Grafiken, Diagrammen und Präsentationsvorlagen
- Unterstützung von Publikationen wie Projektberichten und Vorträgen
- Mitwirkung bei der Erfassung von Kennzahlen und Statistiken
- Organisatorische Unterstützung/ Vertretung unseres Sekretariats

### IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Ein fortgeschrittenes Studium im Bereich Bioenergie, Geo- oder Naturwissenschaft, gern schon mit einem ersten Abschluss (Bachelor)
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich erneuerbarer Energien und Bioenergie
- Erfahrungen mit der Recherche in wissenschaftlichen Datenbanken und Fachzeitschriften
- Sicherer Umgang mit MS Office und Kenntnisse im Bereich Gestaltung/Layout (PowerPoint)
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### WIR BIETEN:

- Einblicke in die Arbeit einer Forschungseinrichtung
- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

### ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG:

- Sie erhalten je nach persönlichem Profil eine Vergütung von 12,00 €/h bis 12,37 €/h.
- Wir erwarten eine Arbeitsleistung von mind. 10 bis max. 19,5 Stunden pro Woche.

Die Einstellung erfolgt kurzfristig mit einem Zeithorizont von zunächst sechs Monaten. Eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf, Zeugnissen sowie Immatrikulationsbescheinigung an [bewerbung@dbfz.de](mailto:bewerbung@dbfz.de) (nur 1 Anhang möglich, vorzugsweise als pdf, max. 5 MB).

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare auf den Karriereseiten unserer Homepage <https://www.dbfz.de/stellen> nutzen.

Bei Interesse oder weiteren Fragen steht Ihnen gern Frau Claudia Klötzing unter (0341) 2434-578 telefonisch zur Verfügung.

Für die interne Verarbeitung Ihrer Fotos übermitteln Sie uns bitte eine schriftliche Einwilligung. Ansonsten bitten wir von der Verwendung von Fotos in Ihren Bewerbungsunterlagen abzusehen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.